



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАДЫМСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 августа 2013 года

№ 519

г.Надым

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальными образовательными учреждениями  
муниципального образования Надымский район муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 31.07.2012 № 408 «Об утверждении реестров муниципальных услуг муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым» постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 12.03.2013 № 142 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.10.2012 № 581 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.03.2013 № 131 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.10.2012 № 581».

3. Управляющему делами Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасовой Л.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Рябцеву Т.Е.

**И.о. Главы Администрации  
муниципального образования  
Надымский район**



**С.С. Шегуров**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования Надымский район  
от 08 августа 2013 года № 519

**Административный регламент  
предоставления муниципальными образовательными учреждениями  
муниципального образования Надымский район муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования Надымский район (далее – Административный регламент) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:  
– родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений;  
– представитель родителей (законных представителей) обучающихся муниципальных образовательных учреждений, уполномоченный в установленном порядке обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:  
1) Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее - Департамент образования, уполномоченный орган) расположен по адресу: 629730 ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 12/2, тел. 53-52-79, тел/факс 53-53-22, [www.donadymedu.ru](http://www.donadymedu.ru).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования Надымский район (далее - МОУ). Сведения о телефонах, адресах электронной почты, сайтах МОУ указаны в приложениях № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графиках приема посетителей в МОУ размещены на сайтах МОУ, которые указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно уполномоченными специалистами МОУ;
  - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (Приложения № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту);
  - на сайтах МОУ, где размещены гиперссылки для перехода в соответствующий информационный раздел (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
  - на сайте Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район [www.donadymedu.ru](http://www.donadymedu.ru);
  - посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало – Ненецкого автономного округа» [www.rgu-yaamal.ru](http://www.rgu-yaamal.ru) (далее – Региональный портал) и/или в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
  - посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях МОУ;
- 3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к уполномоченным специалистам МОУ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
  - в письменной форме лично или почтой в адрес МОУ;
  - в письменной форме по адресу электронной почты, почтовой связи в адрес МОУ (Приложения № 1, № 2 настоящему Административному регламенту);
  - через Региональный портал и/или Единый портал (с момента реализации технической возможности).

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МОУ.

Специалисты МОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором МОУ, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Надымский район.

Специалисты МОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

#### Сроки предоставления муниципальной услуги

9. Информация о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации в МОУ обращения заявителя и документов согласно перечню, указанному в пункте 11, 12 настоящего Административного регламента.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

2) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1992, № 30, ст. 1797);

3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящий Федеральный закон вступает в силу с 01.09.2013, («Российская газета», 2012, № 303);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 165);

7) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009, № 247);

8) типовое положение об общеобразовательном учреждении, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 13);

9) типовое положение об общеобразовательной школе-интернате, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 612 («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 28);

10) приказ Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район от 13.12.2010 № 899 «О переходе на предоставление в электронном виде первоочередных услуг, предоставляемых Департаментом образования Надымского района и подведомственными образовательными учреждениями».

#### Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

11. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МОУ следующие документы:

- заявление по форме согласно приложениям № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту;
- копию паспорта, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, подтверждающего полномочия лица на обращение за предоставлением муниципальной услуги.

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено заявителем при личном обращении в МОУ, направлено по почте либо с использованием почтовой, электронной, факсимильной связи, или через Региональный портал и/или Единый портал (с момента реализации технической возможности).

Получение муниципальной услуги в электронном виде с использованием электронного журнала через информационную систему «Сетевой город» возможно при наличии у заявителя пароля и логина доступа к электронному дневнику и/или журналу, полученному в МОУ в установленном порядке.

Форма заявления размещена на сайтах МОУ (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), на сайте Департамента образования [www.donadymedu.ru](http://www.donadymedu.ru).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа.

13. Специалисты МОУ не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Заявление должно быть оформлено в соответствии со следующими требованиями:

- текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, личная подпись и дата;
- отсутствуют неоговоренные исправления;
- не исполнено карандашом.

Перечень оснований для отказа в приёме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
приостановление или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основанием для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента;
- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 11 настоящего Административного регламента.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении  
муниципальной услуги

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, в МОУ – 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего приём или выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги,  
в том числе в электронной форме

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в МОУ, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

Требования к помещениям предоставления  
муниципальной услуги

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) требования к прилегающей территории:
  - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
  - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
  - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
  - входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 2) требования к местам приема заявителей:
  - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть

оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

– места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

23. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4

1.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте МОУ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)	да/нет	да
3.	Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации Надымского района <a href="http://www.nadymregion.ru">www.nadymregion.ru</a> , на Региональном портале <a href="http://www.pgu-yamal.ru">www.pgu-yamal.ru</a> , Едином портале <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>	да/нет	да
4.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом	да/нет	да
5.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи	да/нет	да
7.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии по штатному расписанию	%	100%
8.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

### Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

24. При наличии технической возможности заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в электронном виде через Региональный портал и/или Единый портал (с момента реализации технической возможности), заверенные электронной подписью.

При подписании электронных документов и вложений электронных документов должны применяться средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

25. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

26. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости в электронном виде с использованием электронного журнала через информационную систему «Сетевой город» осуществляется непосредственно при обращении заявителя при условии наличия у заявителя пароля и логина доступа к электронному дневнику и/или журналу МОУ.

## Принятие заявления

27. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МОУ заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, поданного заявителем при личном обращении в МОУ либо направленного по почте, а также посредством Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным подпунктами 11, 12, 14 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 11, 12, 14 настоящего Административного регламента, специалист предупреждает заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах настоящего Административного регламента и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист отказывает заявителю в приеме документов;

2) проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия лица на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

28. Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

### Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

30. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, устанавливающих право заявителя на получение муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий МОУ по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если имеются определенные пунктом 16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31. Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

### Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги является подписание директором МОУ или иным уполномоченным на то должностным лицом информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и поступление указанной информации специалисту, ответственному за выдачу документов.

33. Информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной



услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги вместе с оригиналом заявления, представленного заявителем, остается на хранении в МОУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляются директор МОУ, начальник Департамента образования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МОУ, Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Департамента образования либо заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий деятельность уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность специалистов и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

36. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

37. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования, МОУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также должностных лиц,  
муниципальных служащих (специалистов)**

38. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента образования, МОУ предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных (уполномоченных) специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

40. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственных (уполномоченных) специалистов, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо ответственных (уполномоченных) специалистов;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо ответственных (уполномоченных) специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

42. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

44. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 41 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не

требуется.

45. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо ответственных (уполномоченных) специалистов. В случае если обжалуются решения

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

46. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункте 45 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

47. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

48. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 46 настоящего раздела.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

51. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо

муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

52. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

57. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями

настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

58. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образовательными учреждениями  
муниципального образования  
Надымский район муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**Перечень  
муниципальных образовательных учреждений,  
расположенных на территории муниципального образования Надымский район**

1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» (МОУ СОШ № 1), E-mail: [sosh1ndm@bk.ru](mailto:sosh1ndm@bk.ru), 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д.2, 53-73-61
2. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Надыма» (МОУ СОШ № 2), E-mail: [sosh2ndm@mail.ru](mailto:sosh2ndm@mail.ru) , 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 25А, 53-27-73
3. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г.Надыма» (МОУ СОШ № 3), E-mail: [sosh3ndm@mail.ru](mailto:sosh3ndm@mail.ru), 629730, ЯНАО, г. Надым, Геологоразведчиков, д. 5/1, 53-68-76
4. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Надыма» (МОУ СОШ № 4), E-mail: [sosh4ndm@mail.ru](mailto:sosh4ndm@mail.ru), 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д.24 А, 53-87-37
5. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Надыма» (МОУ СОШ № 5), E-mail: [sosh5ndm@mail.ru](mailto:sosh5ndm@mail.ru), 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная имени Оруджева, д. 13/1, 56-32- 36
6. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов» (МОУ СОШ № 6), E-mail: [sosh6ndm@mail.ru](mailto:sosh6ndm@mail.ru), 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная имени Оруджева С.А., д. 55, 52-34-49
7. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 г.Надыма» (МОУ СОШ № 9), E-mail: [sosh9ndm@mail.ru](mailto:sosh9ndm@mail.ru), 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Заводская, д.7А, 52-12-80
8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия г.Надыма» (Гимназия), E-mail: [soshgmnndm@mail.ru](mailto:soshgmnndm@mail.ru), 629730, ЯНАО, г. Надым, Набережная им. Оруджева С.А., д.13/2, 52-30-26
9. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Старонадымская средняя общеобразовательная школа» (Старонадымская СОШ), E-mail: [yemelyanova72@mail.ru](mailto:yemelyanova72@mail.ru), 629730 ЯНАО, г. Надым, п. Старый Надым, 54-63-42

10. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п.Пангоды» (МОУ СОШ № 1 п. Пангоды), [mousosh1pang@rambler.ru](mailto:mousosh1pang@rambler.ru), 629757, ЯНАО, Надымский район, п. Пангоды, ул. Ленина, 43, 55-25-54
11. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 п.Пангоды» (МОУ СОШ № 2 п. Пангоды), E-mail: [pangmousoh2@mail.ru](mailto:pangmousoh2@mail.ru), 629757, ЯНАО, Надымский район, п. Пангоды, ул. Ленина, 17, 55-20-79
12. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозёрная средняя общеобразовательная школа» (Приозёрная СОШ), E-mail: [prioz\\_school@mail.ru](mailto:prioz_school@mail.ru), 629746, ЯНАО, Надымский район, п. Приозёрный, 51-59-29
13. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Правохеттинская средняя общеобразовательная школа» (Правохеттинская СОШ), E-mail: [schoolhetta@mail.ru](mailto:schoolhetta@mail.ru), 629745, ЯНАО, Надымский район, п. Правохеттинский, 51- 44-12
14. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ягельная средняя общеобразовательная школа» (Ягельная СОШ), [jashko@mail.ru](mailto:jashko@mail.ru), 629761, ЯНАО, Надымский район, п.Ягельный, 51- 90-11
15. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования с. Ныда» (МОУ СОШИ с. Ныда), E-mail: [nydaschool@mail.ru](mailto:nydaschool@mail.ru), 629750 , ЯНАО, Надымский район, с. Ныда, 53-95-20
16. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заполярная средняя общеобразовательная школа» (Заполярная СОШ), E-mail: [ZAPshcool@yandex.ru](mailto:ZAPshcool@yandex.ru), 629737, ЯНАО, Надымский район, п. Заполярный, 51-38-80
17. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лонгъюганская средняя общеобразовательная школа» (Лонгъюганская СОШ), E-mail: [schkolalu@mail.ru](mailto:schkolalu@mail.ru), 629759, ЯНАО, Надымский район, п. Лонгъюган, 51-68-08
18. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования с.Кутопьюган» (МОУ СОШИ с.Кутопьюган), E-mail: [School\\_kutop@mail.ru](mailto:School_kutop@mail.ru), 629755, ЯНАО, Надымский района, с. Кутопьюган, 54-68-81
19. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Норинская начальная общеобразовательная школа» (МОУ НОШ с. Нори), E-mail: [nydongi@yandex1.ru](mailto:nydongi@yandex1.ru), 629752, ЯНАО, Надымский район, с. Нори, 544-691
20. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа г. Надыма» (МОУ ООШ), E-mail: [otk.nadym@mail.ru](mailto:otk.nadym@mail.ru), 629730 ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, 4/1, 52-22-35

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образовательными учреждениями  
муниципального образования Надымский  
район муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

**Перечень  
адресов официальных сайтов  
муниципальных образовательных учреждений**

1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» [nadym-sh1.ru](http://nadym-sh1.ru)
2. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Надыма» [sosh2ndm.far-north.ru](http://sosh2ndm.far-north.ru)
3. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Надыма» [thirdschool.ru](http://thirdschool.ru)
4. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 г.Надыма» [school4ndm.ru](http://school4ndm.ru)
5. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Надыма» [nadymschool.ru](http://nadymschool.ru)
6. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов» [sosh6ndm.my1.ru](http://sosh6ndm.my1.ru)
7. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9 г.Надыма» [nadym-9.at.ua](http://nadym-9.at.ua)
8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия г.Надыма» [gmndm.my1.ru](http://gmndm.my1.ru)
9. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа г.Надыма» [ooshnadym.ru](http://ooshnadym.ru)
10. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Старонадымская средняя общеобразовательная школа» [stn-school.edusite.ru](http://stn-school.edusite.ru)

11. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 п.Пангоды» [mousosh1-pang.ru](http://mousosh1-pang.ru)
12. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 п.Пангоды» [pangmousoh2.3dn.ru](http://pangmousoh2.3dn.ru)
13. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заполярная средняя общеобразовательная школа» [zapschool.ucoz.org](http://zapschool.ucoz.org)
14. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ягельная средняя общеобразовательная школа» [jashko.edusite.ru](http://jashko.edusite.ru)
15. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозерная средняя общеобразовательная школа» [prioz.net.ru](http://prioz.net.ru)
16. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Правохеттинская средняя общеобразовательная школа» [schoolhetta.siteedit.ru](http://schoolhetta.siteedit.ru)
17. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лонгьюганская средняя общеобразовательная школа» [schoollong.edusite.ru](http://schoollong.edusite.ru)
18. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования с.Ныда» [nydaschool.ucoz.ru](http://nydaschool.ucoz.ru)
19. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования с.Кутопьюган» [schoolkutor.ucoz.ru](http://schoolkutor.ucoz.ru)
20. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Норинская начальная общеобразовательная школа» [norishkola.ucoz.ru](http://norishkola.ucoz.ru)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образовательными учреждениями  
муниципального образования Надымский  
район муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

**Форма заявления  
на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_,

Проживающего по адресу:

Населённый пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося моего ребёнка  
(сына, дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в письменном виде (в форме электронного документа) по  
следующему почтовому (электронному) адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый или электронный адрес)

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
обновление), использование, уничтожение образовательным учреждением вышеуказанных  
персональных данных).

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, полностью Ф.И.О., последнее при наличии)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образовательными учреждениями  
муниципального образования Надымский  
район муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по  
(полностью Ф.И.О., последнее при наличии)

адресу \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_ даю письменное согласие \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес учреждения)

на обработку своих персональных данных в целях получения муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия,  
имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, контактный номер телефона  
(абонентский номер), адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое  
согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения  
вопросов по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости».

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О., последнее при наличии)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образовательными учреждениями  
муниципального образования Надымский  
район муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

### **БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**



Выдача (направление) результата  
предоставления либо отказа в предоставлении  
муниципальной услуги